



**#TIETOKIRI**

# Valtion konsernitietojen integrointi Tietokiri-tietoalustalle

Marraskuu 2020



Mikä #Tietokiri?

# #TIETOKIRI – Tietojohtaminen kuuluu kaikille!

## Tietoon perustuvaa johtamisen kulttuuria julkishallintoon

- Tietokiri tarjoaa **tukea tiedon analysointiin ja tiedolla johtamiseen.**
- Tietokiri tarjoaa tehokkaan analyysipalvelutuotannon vaatimia **tietoalustapalveluita.**
- Tietokiri **edistää julkishallinnon läpinäkyvyyttä ja hallinnon tietojen avaamista** tuottamalla Tutkihallintoa.fi-palvelua sekä toteuttamalla kuntien taloustiedon tilannekuvapalvelun.
- Tietokiri **yhdistää tietoja yli toimijoiden** ja varmistaa näin julkishallinnon **tietojen yhteentoimivuuden.**
- Tietokiri kasvattaa tietojohtamisen osaamista ja tuo **tietoon perustuvan johtamisen osaksi julkishallinnon toimintakulttuuria.**

# Tukena tietojohdamisessa - Tietokirin palvelut

- **Tietojohdamisen kehittäminen** kasvattaa tietojohdamisen osaamista ja kulttuuria julkishallinnossa sekä edistää konsernipalveluiden tuottajien edellytyksiä tehokkaammalle tiedon välitykselle ja jakamiselle.
- **Raportointipalvelut** tuottaa tehokkaita julkisia raportointipalveluita ja tukee palvelun käytössä sekä kehittää ja tukee julkishallinnon sisäisiä raportointivälineitä ja jakelukanavia.
- **Analysointipalvelut** tuottaa analyyssejä julkishallinnon johtamisen tarpeisiin, kokoaa ja visualisoi tietoa tilannekuviksi, laatii ilmiöitä selittäviä analyyssejä
- **Tietopalvelut** kerää ja tallentaa tietoa säädösten mukaisesti.
- **Palvelukehitys** kartoittaa asiakastarpeita ja valmistele uusia tietotuotteita.

# Palvelut

## • Raportointipalvelut

- Julkinen raportointi
  - Tutkihallintoa.fi
  - Tutkikuntia.fi
  - Tutkihankintoja.fi
  - Tutkibudjettia.fi
- Hallinnon sisäinen raportointi
  - Perusjärjestelmien raportointi
  - Hankintapulssi, Hankintatutka ja Hankintaluotsi (Hansel)

## • Tietopalvelut

- Kuntatalouden tietopalvelu
- Konsernipalveluiden tietopalvelu (sis. Raportointirajapinnat)

## • Palvelukehitys

- Mm. erilaiset tilannekuvapalvelut

## • Analysointipalvelut

- Valtioneuvoston konsernin strategista johtamista ja kehittämistä tukevat analysointipalvelut (Valtiokonttori)
- Virastojen talous- ja henkilöstöhallinnon analysointipalvelut (Palkeet)
- Julkishallinnon hankintojen analysointipalvelut (Hansel)
- Virastojen tilahallinnon analysointipalvelut (Senaatti)

## • Tietojohtamisen kehittäminen

- Johtamisen kehittäminen (VM, konsernipalvelutuottajat)
- Koulutuspalvelut (Haus)
- Palvelumuotoilu (Haus)



# Konsernitietojen integrointi: tavoitteet ja sisällöt

# #Tietokiri

## TIETO – ARVON TUOTTAMINEN – KULTTUURI

**Tuotamme arvoa julkisen hallinnon yhteisistä tietovarannoista.**



**Tarjoamme analysointi- ja raportointipalvelua sekä tiedon visualisointia tietojohdamisen tueksi.**



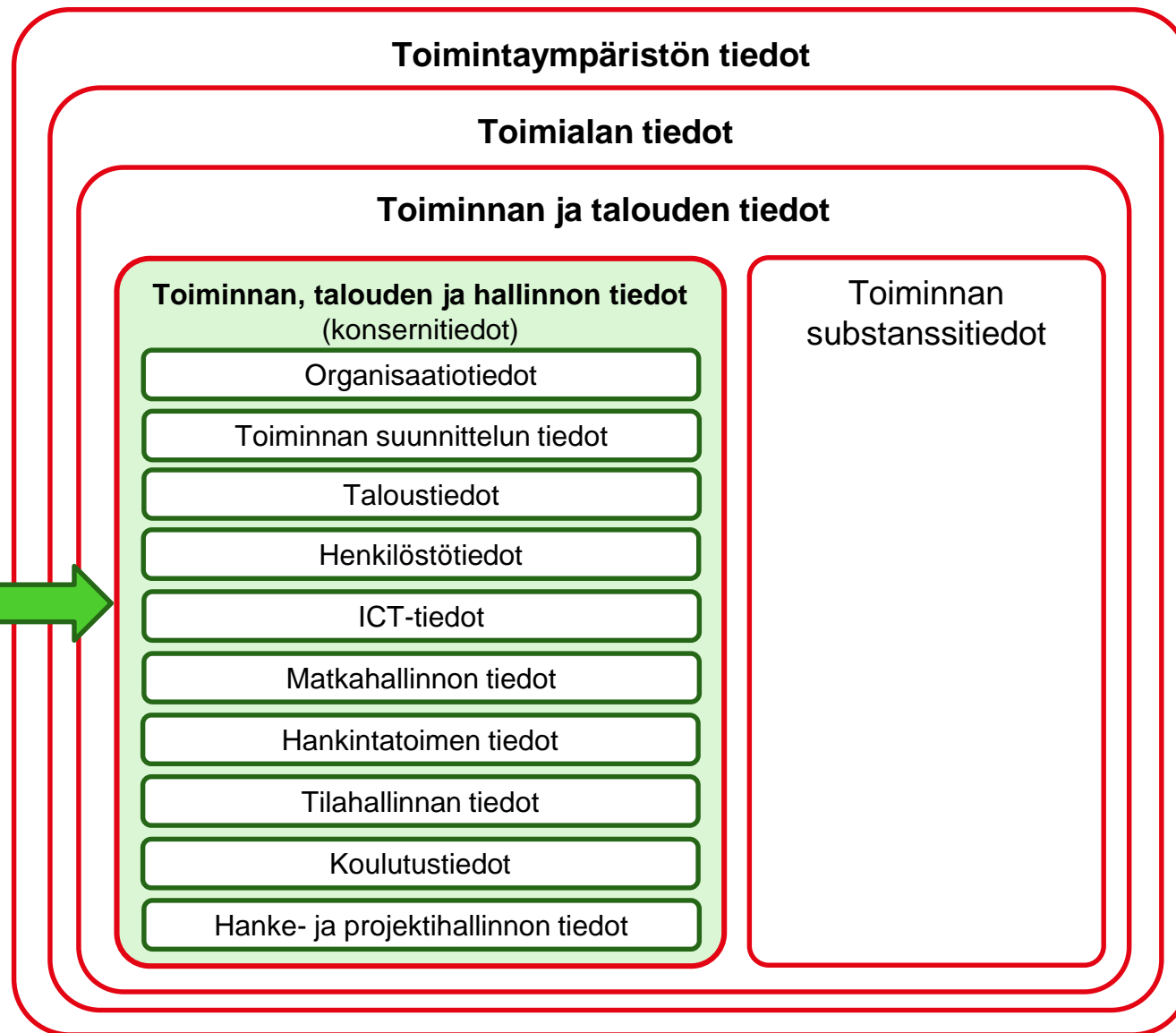
#Tietokiri hyödyntää ja ottaa aktiivisesti käyttöön valtion toiminnan ja talouden yhteisiä tietoja.

#Tietokirin tarjoamat tietopalvelut mahdollistavat tehokkaan analyysipalvelutuotannon ja paremmat päätökset.

#Tietokirin analysointitoiminta tukee kokonaisuuden johtamista ja valmistelua.

# Valtion konsernitiedot ja yhteiset palveluntuottajat

**Konsernitiedot = valtion omaa toimintaa koskevat tiedot (eivät sisällä yritysten tai kansalaisten tietoja)**





# Lakiperusteet

- Tiedonhallintalaki voimaan 1.1.2020
  - mm. tiedonhallinnan järjestäminen, kuvaaminen, tietovarantojen yhteentoimivuus, tekniset rajapinnat ja tietojen luovuttaminen toiselle viranomaiselle
- Palkeita ja Valtiokonttoria koskeviin lakeihin muutos 1.9.2020 alkaen
  - tehtäväksi analysointi- ja raportointipalveluiden tuottaminen
  - tiedonsaantioikeus valtion virastoja ja laitoksia koskeviin toiminnan ja talouden tietoihin

# Hyötyjä – valtion konsernitiedot tehokäyttöön

Hallinnon avoimuuden  
ja läpinäkyvyyden  
lisääntyminen

Ennustettavuuden ja  
vertailtavuuden  
paraneminen,  
paremmat analyysit

Ajantasaiset  
raportointinäkyvät  
päättökentekijöille

Tietoja voidaan  
yhdistellä uudella  
tavalla

Moniulotteisemmat  
analyysit ja raportit

Analyysitoiminta  
tehostuu ja nopeutuu

Työkaluja oman  
organisaation  
kehittämiseen  
→ oma tieto vs. muu  
konsernitieto

Vähemmän aikaa ja  
resursseja tietojen  
keräämiseen

Päällekkäisen  
tietotuotannon  
karsiminen

Yhtenäisempi  
tietoarkkitehtuuri,  
vertailtavammat tiedot

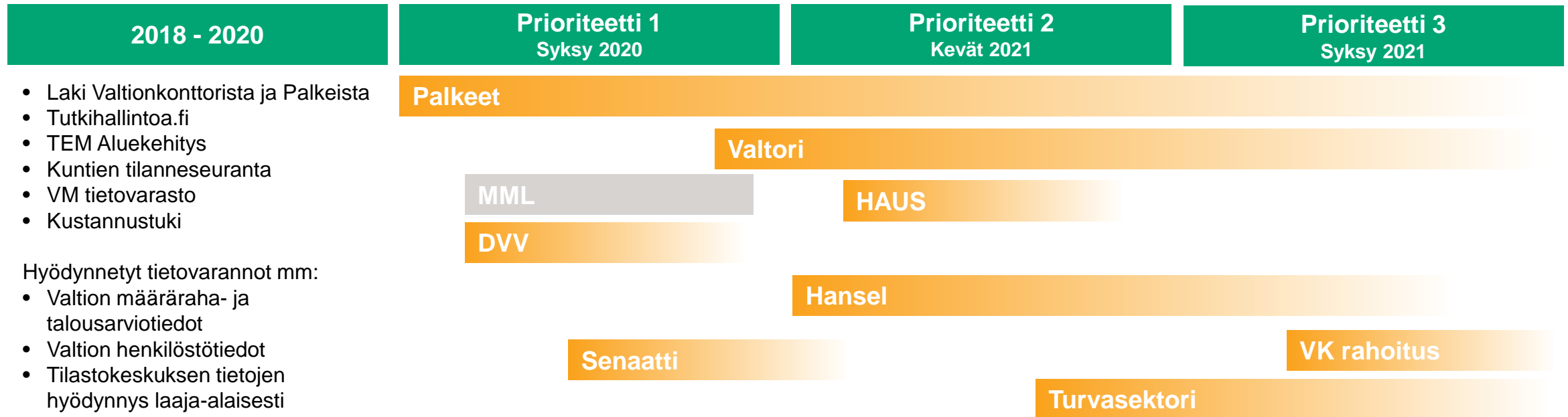


# Konsernitietojen integroinnin alustava suunnitelma

## Alustava ehdotus.

Aikataulu sovitaan jokaisen konsernitoimijan kanssa erikseen.

# Konsernitietojen integroinnin prioriteetit

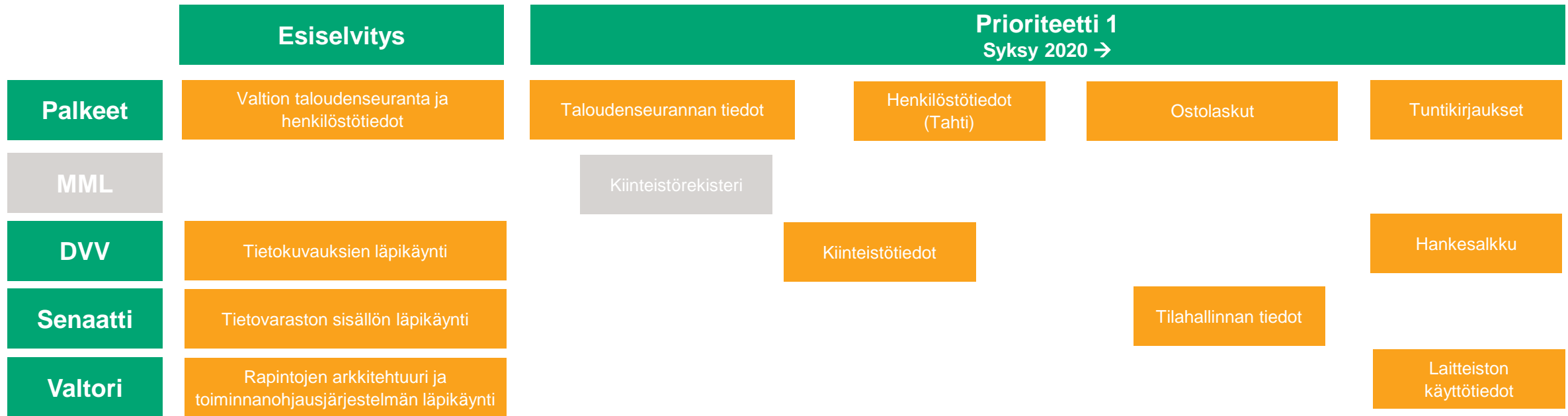


Hyödynnetyt tietovarannot mm:

- Valtion määräraha- ja talousarvotiedot
- Valtion henkilöstötiedot
- Tilastokeskuksen tietojen hyödynnys laaja-alaisesti

- Palkeiden keskeiset talouden ja henkilöstön seurantakohdemallin tiedot mahdollistavat muun selittävän ja syventävän tiedon yhdistelyn. Muun tiedon prioriteettia ohjaa tällä hetkellä tuotannossa olevien analyysien tietotarpeet.
- Tärkeimpien konsernipalveluiden tuottajien kanssa aloitetaan yhteinen tarkempi suunnittelu ja määrittely (sprint 0) ennen kesää 2021. Tietojen tuontia alustalla priorisoidaan jatkuvasti analyysi- ja asiakastarpeiden perusteella.

# Tarkempi suunnitelma ensimmäisistä prioriteeteista ja tiedon käyttökohteet



- Palkeiden hallinnoimat taloudenseurannan tiedot ovat keskiössä lähes kaikissa analyyseissä. Ostolaskujen tietojen automaattinen päivittäminen mahdollistaa hankintatoimen konserninäkymän kehittämisen. Valtion resurssikartoitus ja tuottavuusseurannan jatkuva analysointi mahdollistetaan yhdistämällä henkilötyövuosien ja tuntikirjausten tiedot muuhun tietoon.
- Toimitilojen käyttöasteiden analysointi onnistuu tarkkojen Valtorin laitteiston käyttötietojen avulla.
- Maanmittauslaitoksen ja DVV:n tietoa hyödynnetään valtion kiinteistöomaisuuden analyysissä.
- Hankkeiden hyötyjä voidaan seurata nykyistä tarkemmin yhdistämällä hankesalkun tietoja muuhun taloustietoon.
- Tilahallinnan tietojen (HTH) automaattinen päivittyminen toimitilat osioon Tutkihallintoa.fi sivustolle.

# Viestinnän toimenpiteitä

## Viestintä konsernitoimijoille

- **Tietopyyntö** kirjaamoiden kautta ja **yhteyshenkilökysely** (tulossa marraskuussa)
- **Ajankohtaiskatsaukset** tiedon siirrosta konsernitiedon verkostolle ja konsernipalveluiden kontaktihenkilöille.
- Yleinen **yhteinen webinaari** konsernipalveluntuottajien asiantuntijoille (tavoitteet, aikataulu ja valmistautuminen).
- Tietokirin **uutiskirje** (tulossa marraskuun alussa)
- **Uutispohjat** organisaatioiden sisäisen viestinnän kanaviin

## Viestintä virastoille ja laitoksille

- Yleinen **viestintä lakimuutoksesta** ja sen vaikutuksista asiakasvirastoille.
  - Kirje virastoille tiedon integroinnin alkamisesta (marraskuun alku)
  - Mm. Valtiolla.fi **haastattelu**: ”Mitä laki tarkoittaa valtion virastojen kannalta?”
- Yhteisen **asiakaspalvelukanavan** käyttöönotto.
- Tiedon integroinnin **suunnitelman viestintä** asiakasvirastoille ja virastojen kuuleminen.
  - Hyödynnetään kunkin tietosisällön osalta **konsernipalveluntuottajien asiakasviestinnän kanavia**.

## Projektien sisäinen viestintä

- Tiedon irrottamisen **työpajojen käynnistäminen** ja niitä koskeva viestintä:
  - Tiedon integroinnin tarkasta suunnitelmasta **viestiminen konsernitoimijoille**.
  - Resurssi- ja valmistelutarpeiden sopiminen.
  - Työpajojen käytäntöihin liittyvä viestintä.



## Toimintatavat ja vastuuhenkilöt

# Työskentelytavat

- Valtion konsernitietojen integrointi -projektia vetää **Eeva Penttilä** ([eeva.penttila@valtiokonttori.fi](mailto:eeva.penttila@valtiokonttori.fi))
  - **Tietokiri-tiimi:** Juho Savonen, Kimmo Järvinen, Lauri Volanen, Elina Sorsa, Esko Kaarlonen, Mariia Keitaanniemi
- Tietokirissä ja sen palveluissa hyödynnetään **ketterän kehityksen periaatteita**
- Tietosisältöjen integroinnit toteutetaan **omina erillisinä miniprojekteinaan** osana Tietokiri-hanketta
  - Tarkemmat suunnitelmat ja aikataulut luodaan yhteistyössä Tietokirin ja konsernipalveluntuottajan kanssa
  - Työ aloitetaan katsauksella tietosisältöihin ja arkkitehtuuriin sekä tekemällä tarkempi toteutussuunnitelma (ns. Sprint 0)



# Yhteisen etenemissuunnitelman luonti yhdelle tietoalueelle – Sprint 0

Yhteisen suunnitelman luonnin vaiheet on esitelty alla. Työ sisältää dokumentaation keräämistä ja siihen tutustumista, 4 työpajaa sekä työpajoihin valmistautumista ja dokumentointia.

SPRINT 0: ETENEMISSUUNNITELMAN LUONTI (2 VIIKKOA)

TOTEUTUS (SPRINT 1, 2, 3)

	Aloitus	Tietosisältö	Arkkitehtuuri	Suunnittelu	
Aktiviteetit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprint 0 -työpajojen aikataulus</li> <li>• Tarvittavien osaamisten ja henkilöiden tunnistaminen</li> <li>• Olemassa olevan dokumentaation kerääminen</li> <li>• Yhteistyömallin ja yhteyshenkilöistä sopiminen</li> <li>• Aloituspalaverin sisällön muodostaminen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viestintätarpeiden ja toimenpiteiden hahmottaminen</li> <li>• Tietosisällön dokumentaation validointi</li> <li>• Tietotarpeiden läpikäynti ja prioriteetit</li> <li>• Tiedon sisänlukemisen prosessi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknisten arkkitehtuurin läpikäynti ja integraatiovaihtoehtojen kartoitus</li> <li>• Toteutuksen vaatimien resurssien tunnistaminen</li> <li>• Riippuvuuden muihin projekteihin ja muuhun kehittämiseen</li> <li>• Mahdollinen toteutusaikataulu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viestintäsuunnitelman kytkeminen kokonaissuunnitelmaan</li> <li>• Tarvittavista rooleista ja resursseista sopiminen</li> <li>• Tehtävien tarkentaminen ja kirjaaminen työlialle (backlog)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehitys ketterin menetelmin</li> <li>• Viestinnän toteutus</li> <li>• Tietosisältöjen tarkka läpikäynti ja tarvittavien tiedon suojaamiseen liittyvät logiikat</li> <li>• Tekninen toteutus               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiedon irrotus</li> <li>• Tiedon siirtäminen</li> <li>• Käsittely</li> <li>• Dokumentointi</li> </ul> </li> </ul>
Tuotokset	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteinen suunnitelma Sprint 0:n läpiviennistä</li> <li>• Yhteinen aloituspalaveri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alustava viestintäsuunnitelma</li> <li>• Jaettu ymmärrys tietosisällöstä huomioiden mm. tietosuoja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiedon integroinnin tekninen ratkaisukuvaus</li> <li>• Tarvittavat tekniset kehittäjäresurssit tunnistettu</li> <li>• Alustava aikataulu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yhteinen ylätasoinen aikataulu ja suunnitelma</li> <li>• Tarkennettu suunnitelma siirrettävälle tietovarannolle</li> <li>• Tunnistettu tarvittavat resurssit ja roolit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asiakasvirastojen kuuleminen ja muu viestintä</li> <li>• Toteutus ja dokumentaatio</li> <li>• Vastuiden ja hallintamallin määrittely</li> <li>• Ylläpitoon siirto</li> </ul>
Osallistajat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektipäälliköt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viestintäasiantuntijat</li> <li>• Palveluntuottajan tietosisällön asiantuntijat</li> <li>• Tietokirjin tietosisällön kuvaamisen ja tiedon integroinnin asiantuntijat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integraatio- ja arkkitehtuuri-asiantuntijat</li> <li>• Tekniset asiantuntijat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaikki osalliset</li> <li>• Viestintäasiantuntijat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tekniset ja tietosisällön asiantuntijat</li> <li>• Tiedon ja tietovirtojen kuvaamisen asiantuntijat</li> <li>• Projektipäälliköt</li> <li>• Viestintäasiantuntijat</li> </ul>



Päätöspiste toteutukseen siirtymisestä ja resurssien kiinnittämisestä

#TIETOKIRI

# Tarvittavat roolit Sprint 0:n toteutukseen

Konsernipalveluidentuottajan asiantuntijoiden arvioitu työaika Sprint 0 työhön on 3 - 4 henkilötyöpäivää, projektipäällikön arvioitu työaika on noin 6 henkilötyöpäivää.

## Konsernipalveluntuottaja

- Projektipäällikkö
- Viestintäasiantuntija
- Tietosisällön asiantuntija
- Järjestelmä / integraatioiden asiantuntija
- Arkkitehtuuri asiantuntija
- Tiedon kuvaamisen asiantuntija

## Kommentoimassa

- Tietosuojasta vastaava
- Palvelu / asiakaspäälliköt
  - Asiakasvirastojen informointi / kuuleminen

## Tietokiri

- Projektipäällikkö
- Viestintäasiantuntija
- Tietokiri-arkkitehtuurin asiantuntija
- Tietokirin tietosisällön kuvaamisen ja tiedon sisäänottoprosessin asiantuntijat (ml. tietosuoja)
- Analyysien ja raporttien tekijät

**Yksi henkilö voi edustaa useita rooleja.**